

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Gobierno Municipal de Río Grande

Apartado 1800

Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

Legislatura Municipal
Secretaría

Teléfonos:
887-2370/8872695
Exts. 117, 118, 146 y 182

ORDENANZA NÚM. 16
SERIE 2009-2010

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO : La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, enmendada, dispone en su Artículo 11.001, que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal y que a tales fines adoptará un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga un Plan de Clasificación de Puestos, de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

POR CUANTO : La citada Ley Núm. 81, en el Artículo 11.010, establece que el Municipio implantará un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema se diseñará de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del municipio. El sistema que se establezca proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad. El Artículo 11.006 de dicha Ley dispone que todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación y retribución, los sistemas de evaluación de empleados y los reglamentos dispuestos en dicha Ley.

POR CUANTO : Queda además establecido en el Artículo 5.005, Inciso (m) de la Ley Núm. 81 que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley Núm. 81 o cualquier otra Ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO : El Municipio de Río Grande tiene el interés de mantener un nivel administrativo de excelencia, conforme a todas las disposiciones legales y reglamentarias y a tales efectos ha elaborado los reglamentos necesarios para la administración de su personal.

POR CUANTO : Se ha elaborado el Reglamento sobre el Sistema de Evaluación del Personal de Carrera del Municipio de Río Grande.

POR CUANTO : Este Reglamento será la guía para evaluar al personal de carrera en cuanto a la forma de desempeñar las tareas asignadas y los resultados obtenidos, así como el grado de cumplimiento de criterios establecidos de orden y disciplina, toda vez que establece

claramente los procedimientos adecuados de manera objetiva garantizando uniformidad, equidad y justicia en los procesos sobre dicho asunto.

POR CUANTO : Las normas que se establecen en este **Reglamento** persiguen alcanzar como meta los altos niveles de excelencia, eficiencia, justicia y productividad en el servicio municipal.

POR TANTO : **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

Sección 1ra : Aprobar el **Reglamento sobre el Sistema de Evaluación del Personal de Carrera del Municipio de Río Grande.**

Sección 2da : Esta Ordenanza será efectiva tan pronto sea firmada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de Río Grande.

Sección 3ra : Copia de esta Ordenanza será enviada a las agencias y dependencias necesarias para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Río Grande *Río Grande, Puerto Rico*

Reglamento Sobre el Sistema de Evaluación del Personal de Carrera del Municipio de Río Grande

INDICE

Artículo I -	Introducción	3
Artículo II -	Base Legal	4
Artículo III -	Definiciones	4
Artículo IV -	Principios en que se basa el Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados	6
Artículo V -	Objetivos del Sistema de Evaluación y Motivación Objetivos Generales y Específicos Inmediatos	7
Artículo VI -	Usos de la Evaluación de Empleados	7
Artículo VII -	Descripción de los elementos del Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados	8
Artículo VIII -	Procedimiento para la Administración del Sistema de Evaluación	9
Artículo IX -	Proceso de Evaluación	9
Artículo X -	Descripción del Sistema y Definición de los Criterios de Evaluación	11
Artículo XI -	Criterio de Evaluación de Empleados	11
Artículo XII -	Criterios de Orden y Disciplina (Empleados y Supervisores)	13
Artículo XIII -	Criterios de Evaluación de Supervisores	15
Artículo XIV -	Evaluación del Tiempo	17
Artículo XV -	Niveles de Ejecución	17
Artículo XVI -	Valor Numérico Asignado a los Criterios de Evaluación y la Correspondiente Escala de Medición	18
Artículo XVII -	Resultado de la Evaluación	18
Artículo XVIII -	Otras Disposiciones	18
Artículo XIX -	Derogación	19
Artículo XX -	Vigencia	19
Anejo 1 -	Guía para Conducir la Entrevista de Evaluación	20
Anejo 2 -	Guía para Evaluar el Criterio de Asistencia y Puntualidad	21
Anejo 3 -	Guía para Determinar el Resultado de la Evaluación	22

Anejo 4 - Guía para Establecer el Plan de Acción	27
Anejo 5 - Guía para Solicitar Reconsideración de la Evaluación	28
Formularios Modelos y Criterios	29

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Municipio de Río Grande
Río Grande, Puerto Rico

REGLAMENTO SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

La evaluación es la parte integral y fundamental del sistema de administración de toda organización. Es la función gerencial mediante la cual se determina el nivel y la calidad del logro de los objetivos previamente establecidos. La evaluación abarca todos los recursos que la organización utiliza para lograr sus objetivos, sean recursos fiscales, materiales, administrativos y humanos. Además, hace posible el desarrollo real de la organización a través de sus mecanismos de análisis, control, motivación, corrección, mejoramiento y renovación.

El recurso humano, es el activo más importante de la mayoría de las empresas públicas o privadas. El recurso humano surgen y a través de él se desarrollan los conceptos y los sistemas que dan origen y forman a las organizaciones. Por lo tanto, entre la organización y el recurso humano se crea una relación contractual dirigida hacia la satisfacción mutua de las necesidades y objetivos de ambas partes.

Todos los aspectos relacionados con esta relación contractual constituyen el sistema de administración de personal de la organización: la estructura formal de funciones de los miembros, la compensación directa e indirecta por los servicios prestados, los mecanismos para fomentar el crecimiento y desarrollo del recurso humano, y la aplicación universal del principio de mérito en las diferentes actividades del proceso de reclutar, capacitar y retener al personal más idóneo de acuerdo a la naturaleza y fines de la organización.

La evaluación de la eficiencia y productividad de los recursos humanos es un hecho real y continuo. En todo momento, consciente o inconscientemente, formal o informalmente, estamos emitiendo juicios positivos o negativos sobre el comportamiento de aquellos que nos rodean. Estos juicios influyen en las decisiones que tomamos en cuanto a ello. Es lo responsable y lo justo, por lo tanto, que los juicios que afectan al empleado como tal, se basen en realidades objetivas, y no en impresiones, recuerdos, o interpretaciones subjetivas de incidentes relevantes o irrelevantes los cuales van a estar inevitablemente influenciados por nuestras experiencias, convicciones, personalidad y prejuicios. Preferiblemente esos juicios deben basarse en los resultados obtenidos de la aplicación de instrumentos válidos de medición sobre criterios objetivos, aplicados uniformemente a través de toda la organización.

La evaluación es la tarea más compleja y delicada del supervisor, ya que requiere ciertas destrezas, aptitudes y actitudes. Es algo a lo cual tanto evaluadores como evaluados ofrecen diferentes grados de resistencia: los evaluadores, porque les resulta difícil e incómoda la función de juzgar a otros, sobre todo si tienen que confrontarlos con sus juicios y cuando el resultado final se refleja adversamente en su gestión supervisora; y los evaluados, porque sienten el temor natural de ser criticados o castigados por inevitables defectos humanos que hacen de la perfección un ideal imposible de alcanzar. Sin embargo, hay resultados positivos y valiosos que pueden surgir de evaluaciones bien hechas, tales como el reconocimiento oportuno de la buena labor, comunicación real y franca entre supervisor y supervisado, una visión real y

objetiva del estado de situación de la organización y proyectos de mejoramiento personal y organizacional que eleven los niveles de funcionamiento y efectividad.

De todos modos, es teórica y universalmente reconocido que la evaluación es indispensable y vital a la buena administración. En la práctica la utilizamos, cada cual siguiendo sus propios criterios e interpretaciones de cómo deberían ser las cosas. Sin embargo, este tipo de evaluación informal puede producir ambigüedad y hasta contradicción en los criterios que se usen, y en la interpretación de éstos al evaluarse un mismo comportamiento de trabajo por diferentes personas. El alto grado de subjetividad envuelto no garantiza resultados positivos y puede ser la causa principal de decisiones incorrectas, problemas de supervisión y relaciones humanas, y por lo tanto, del fracaso de intentos bien intencionados de evaluación.

Lo ideal es un sistema de evaluación científicamente desarrollado que permita el mayor grado de uniformidad y haga explícitos los criterios y premisas bajo las cuales se ha de considerar el comportamiento de trabajo de los empleados. Esto significa: participación de todos los integrantes del sistema, definiciones claras de propósitos, técnicas válidas relevantes y confiables que minimicen los riesgos inevitables presentes en la percepción de una persona por otra, instrumentos y procedimientos realistas diseñados específicamente de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la organización, mecanismos de control que garanticen la administración efectiva y la actualización periódica del sistema.

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

La **Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociados de Puerto Rico de 1991, (Ley Núm. 81)** dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal. Bajo la política pública de **Ley Núm. 81**, se reafirma el principio de mérito y se extiende a todos los sectores del empleo público de la Rama Ejecutiva.

El sistema para la administración del personal está basado en el **Artículo 11.008, Sección c** de la **Ley Núm. 81**, el cual establece que: *Toda persona nombrada o ascendida a un puesto permanente de carrera estará sujeta a período probatorio en dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público municipal....* Además el **Artículo 11.010** de la **Ley Núm. 81** establece que: *El municipio implantará un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema se diseñará de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del municipio. El sistema que se establezca proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad. El Artículo 11.006* de dicha **Ley** dispone que: *Todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación y retribución, los sistemas de evaluación de empleados y los reglamentos dispuestos en este Capítulo (XI).*

Por su parte, el **Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Río Grande**, requiere que: *El Alcalde establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público Municipal. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Municipio, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad de los directivos municipales y demás supervisores orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de los puestos.*

ARTÍCULO III - DEFINICIONES

Para efectos de la comprensión y mejor utilización del Sistema de Evaluación, los términos que se indican a continuación tendrán el siguiente significado:

- a. **Acomodo razonable** – Un ajuste razonable es cualquier cambio en un empleo en particular o en el ambiente de trabajo que permite que un(a) solicitante de empleo o empleado(a) calificado con un impedimento participe en los procedimientos, realice las funciones esenciales de un trabajo, o disfrute de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros(as) empleados(as) que no tienen impedimentos.
- b. **Adecuadamente** – Es cuando el empleado realiza el trabajo de forma apropiada y de acuerdo a lo esperado.
- c. **Cabalmente** – Es cuando el empleado realiza en su totalidad el trabajo de forma completa y perfecta.
- d. **Ciclo de evaluación** – Período de tiempo que cubre las actividades del proceso de evaluación.
- e. **Coordinador del Sistema de Evaluación** – Es el empleado o funcionario responsable de iniciar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Evaluación del Municipio.
- f. **Criterios de Orden y Disciplina** – Las reglas establecidas referente a los deberes, obligaciones, prohibiciones y otras disposiciones de índole legal o normativa, como están definidas éstas, para fines de evaluación.
- g. **Ejecución** – Es el rendimiento del empleado con relación a los deberes y responsabilidades asignadas.
- h. **Evaluación** – Técnica administrativa que incluye los procesos de observar, juzgar, medir y revisar la ejecución total de un individuo en referencia a un estándar específico, una norma o un criterio establecido.
- i. **Excepcional** – Es cuando el empleado realiza el trabajo en forma extraordinaria y/o superior a la norma establecida.
- j. **Funciones esenciales** – Se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican su existencia.
- k. **Funciones marginales** – Se refiere a aquellas funciones que no entran en las funciones esenciales del puesto, pero que las apoyan o complementan. No son determinantes para la clasificación del puesto.
- l. **Hoja de deberes** – Cuestionario de clasificación que presenta una relación de los deberes del puesto ocupado por el empleado, enumeradas y descritas en orden de prioridad e identificando las funciones esenciales del puesto, las cuales serán utilizadas para la evaluación del empleado.
- m. **Juzgar** – El proceso de valorar el acto de ejecución en términos de una norma establecida.
- n. **Medir** – El proceso de adjudicar valores cuantitativos al acto e ejecución.
- o. **Nivel de ejecución** – Describe el grado de rendimiento del empleado como: **Excelente; Bueno; Satisfactorio; Deficiente y Pobre.**
- p. **Observación** – El proceso de examinar sistemáticamente y objetivamente el acto total de ejecutar una tarea en términos, tanto de los resultados como de la conducta que la acompaña.

- q. **Período probatorio** – Es el término de tiempo durante el cual un empleado al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- r. **Plan de Acción** – Describe el proceso de establecer los pasos a seguir para el siguiente Ciclo de Evaluación, con el propósito de lograr los niveles deseables de ejecución en el trabajo y de orden y disciplina.
- s. **Reconsideración** – Proceso mediante el cual el empleado plantea sus alegaciones cuando no está de acuerdo con la evaluación.
- t. **Registro de datos significativos** – Formulario donde el supervisor registra los datos significativos que ocurran durante el Ciclo de Evaluación, sean éstos positivos o negativos.
- u. **Sistema de Evaluación** – Conjunto de procedimientos y técnicas que mediante el cual el Municipio obtiene información objetiva sobre el desempeño de sus recursos humanos para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas.

ARTÍCULO IV - PRINCIPIOS EN QUE SE BASA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE EMPLEADOS

- a. El **Sistema de Evaluación** está fundamentado sobre el convencimiento de que a todo empleado le interesa, necesita y debe saber cómo el supervisor evalúa su rendimiento y contribución a las operaciones organizacionales; que la evaluación es una realidad continúa y necesaria en la cual se basan las acciones de personal; y que es mucho más saludable para las organizaciones el que las evaluaciones se hagan a base de realidades objetivas, y se confronten abiertamente con la percepción que tiene cada una de sus funciones y de cómo las debe realizar el empleado.
- b. El objetivo principal del **Sistema de Evaluación** es evaluar ejecución: la forma de desempeñar las tareas asignadas y los resultados obtenidos. Lo es también determinar el grado de cumplimiento de criterios establecidos de orden y disciplina. No es emitir juicios personales sobre los empleados en acciones irrelevantes a su condición de servidores públicos.
- c. La evaluación se basa en una descripción gráfica de los resultados obtenidos en la consecución de unos objetivos previamente establecidos y discutidos con el empleado. No se basa en juicios subjetivos emitidos a base de criterios abstractos difíciles de validar con hechos concretos y específicos, utilizados sin el conocimiento del empleado para justificar acciones de personal.
- d. El **Sistema de Evaluación** se basa en la filosofía gerencial predicada en la creencia de que los seres humanos tienen la capacidad para comprometerse con

su trabajo y pueden lograr un alto grado de dedicación a las actividades en las cuales se envuelven. Para lograr en los empleados este estado de seres creadores, la gerencia debe ofrecerle a los empleados oportunidades de participación, involucramiento y autonomía que satisfagan y eleven sus niveles de necesidades.

- e. La meta final del **Sistema de Evaluación** es tener a la organización funcionando como un equipo total, siendo la diferencia básica entre los objetivos de un nivel operacional y otros los plazos respectivos de tiempo para lograr estos objetivos.

ARTÍCULO V - OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN, OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS INMEDIATOS

- a. El **Sistema de Evaluación** tiene tres (3) objetivos generales:
 - 1. Proveerle a la gerencia información válida, relevante y objetiva sobre la calidad y el valor del desempeño del empleado, de manera que esta información sirva de base para determinadas acciones sobre éste, y tomada de conjunto, que sirva para dar un cuadro real del nivel de efectividad de todos los recursos humanos.
 - 2. Motivar al empleado a aspirar a su más alto nivel de excelencia, armonizando sus metas personales con las metas de la organización.
 - 3. Propiciar y encauzar el desarrollo de planes individuales de acción integrados al plan de acción general de la organización para lograr a redirigir los objetivos que se establezcan o que se modifiquen a base de los resultados de la evaluación.
- b. El **Sistema de Evaluación** tiene cinco (5) objetivos específicos inmediatos:
 - 1. Mejorar y facilitar las diferentes operaciones y las técnicas de supervisión y administración con el propósito de aumentar los niveles de productividad y eficiencia, y la calidad de los servicios.

2. Mantener al supervisor y al empleado informados de las tareas y factores de ejecución específicos de los diferentes puestos.
3. Identificar el potencial de desarrollo en los empleados y fomentar sus deseos de superación encaminando y guiando sus esfuerzos hacia la más plena realización de su potencial.
4. Fomentar mejores relaciones humanas, proveyendo oportunidades de comunicaciones frecuentes, positivas y productivas entre supervisores y empleados, basadas en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas de la organización.
5. Determinar y corregir deficiencias en el trabajo, tanto organizacionales y administrativas como individuales, mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.

ARTÍCULO VI - USOS DE LA EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

La información objetiva y relevante que provea el **Sistema de Evaluación** será uno de los factores considerados por la organización para diferentes fines.

Antes de enumerar estos fines es necesario recordar que la efectividad y eficiencia del **Sistema de Evaluación** depende casi exclusivamente de las personas que lo administren, del entendimiento, la imparcialidad, el adiestramiento previo y el grado de objetividad con que se haga las evaluaciones.

La evaluación se debe utilizar, entre otros, para los siguientes fines:

- a. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
- b. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- c. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
- d. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencias sin sueldo para otros fines.

- e. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- f. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas como parte de los exámenes de ascenso.
- g. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para emplear de nuevo a los empleados cesanteados.
- h. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

ARTÍCULO VII - DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE EMPLEADOS

El **Sistema de Evaluación** se compone de una serie de elementos cada uno de los cuales es fundamental al logro del objetivo principal, que es obtener información válida, relevante y objetiva que permita determinar el nivel de desempeño del empleado. Estos elementos son los siguientes:

- a. **Administración del Sistema de Evaluación** - Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos iniciar, dar seguimiento y controlar todas las actividades del Sistema.
- b. **Instrumentos de Evaluación** - Son el documento y el formulario que utilizarán los supervisores en la evaluación del empleado.
- c. **Formulario de Evaluación** - Es el instrumento a ser utilizado por el evaluador con el propósito de resumir sus apreciaciones de la labor rendida por el empleado durante el período de evaluación. Se compone de cuatro (4) partes.
- d. **Factores de Rendimiento** - Se usan para medir el nivel de ejecución en los factores identificados.
- e. **Factores de Comportamiento y Disciplina** - Se aplican para medir el cumplimiento de las normas de disciplina y su compromiso con el trabajo.
- f. **Resumen** - Se resumen las fortalezas, las tareas, responsabilidades que necesitan mejoramiento y el plan de acción que se tomará para ayudar al empleado.
- g. **Firmas** - En esta parte el evaluador firma la hoja, certificando que la evaluación ha sido lo más justa posible a base de sus conocimientos sobre el empleado. Le provee un espacio para que el empleado firme e informe si la evaluación fue discutida con él. Le provee un espacio al empleado en el cual puede anotar

cualquier comentario que desee, siempre y cuando esté relacionado con el proceso de evaluación al que se acaba de someter. En caso de desacuerdo con su evaluación, el empleado podrá seguir el procedimiento establecido de apelación.

- h. **Registro de Datos Significativos** - Documento que forma parte del expediente del supervisor para cada empleado donde se registran situaciones significativas que ocurran durante el ciclo de evaluación sean éstas positivas o negativas; copias de cartas de reconocimiento o reprimendas; récords de adiestramientos; y otros. No será parte del expediente oficial del empleado.
- i. **Mecanismo de Revisión** - Proceso de revisión y reconsideración a través del cual se dilucidarán evaluaciones y programas de motivación a solicitud de los empleados.

ARTÍCULO VIII - PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

El **Sistema de Evaluación** será administrado por la Oficina de Recursos Humanos del Municipio. Esta Oficina designará un Coordinador de Evaluación quien estará a cargo de iniciar y dar seguimiento a todas las actividades que se realicen. Estas incluyen:

- a. Planificar y organizar adiestramientos y orientaciones a todo el personal.
- b. Proveer asesoramiento al personal de supervisión.
- c. Reproducir y entregar materiales y formularios a utilizarse.
- d. Llevar control del **Calendario de Evaluaciones** y dar seguimiento para que se cumpla el mismo.
- e. Custodiar expedientes de evaluación de los empleados.
- f. Realizar revisiones periódicas del funcionamiento del sistema y del plan de acción.
- g. Rendir informes periódicos al Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO IX - PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación será un proceso continuo de un ciclo de un (1) año de duración, que estará dividido en tres (3) fases.

- a. **Primera Fase** - Incluye la revisión y discusión entre el supervisor y el empleado de los formularios de evaluación y la **Hoja de Deberes**. En esta fase el supervisor se reunirá con el empleado y realizará las siguientes actividades:
 1. Discutirá la **Hoja de Deberes** y determinará cuáles son las tareas esenciales del puesto, en orden de prioridad, por las cuales será evaluado el empleado.
 2. Discutirá los criterios de evaluación, usando como referencia las tareas esenciales del puesto y el nivel de ejecución, a base de cómo se medirá el desempeño del (de la) empleado(a) para que éste sea considerado **Excelente, Bueno, Satisfactorio, Deficiente o Pobre**. De igual manera discutirá los **Criterios de Orden y Disciplina** establecidos en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados públicos.
 3. Informará al empleado que llevará un expediente de registro de datos significativos que contendrá toda la información o documentos que sean necesarios para fundamentar y/o justificar la evaluación al finalizar el ciclo. Además, le comunicará que puede llevar su propio registro de datos significativos.
 4. Entre ambos, fijarán la fecha de la evaluación. El supervisor se asegurará de que el empleado entendió como será todo el proceso de evaluación y le entregará copia de los formularios de evaluación, guía de asistencia y todo el material relacionado al **Sistema de Evaluación**. La fecha de evaluación de los empleados en período probatorio dependerá del término de meses asignados a cada puesto.

5. Finalmente ambos certificarán que discutieron los criterios de evaluación y los de orden y disciplina y enviarán el original de la **Certificación a la Oficina de Recursos Humanos** (Véase formulario: Certificación de la Primera Fase de Evaluación).
- b. **Segunda Fase** - En esta fase el supervisor acumulará toda la evidencia para fundamentar la evaluación y realizará las siguientes actividades:
1. Registrará todas aquellas ejecutorias sobresalientes o datos significativos, tanto positivos como negativos que luego servirán de base objetiva a la evaluación.
 2. Observará al empleado objetivamente desempeñando sus tareas en términos de lo que se espera, como también su conducta.
 3. Cotejará periódicamente los informes de actividades, informes de asistencia y toda otra medida objetiva que le facilite la tarea de valorar el nivel de ejecución.
 4. Se reunirá con frecuencia con el empleado para orientarlo y adiestrarlo en cuanto a cómo debe realizarse sus tareas adecuadamente y dejarle saber en qué áreas él entiende que debe mejorar para corregirlas y/o reconocer sus logros y motivarlo a que continúe mejorando. El empleado puede llevar un registro de datos significativos y comunicarlos a su supervisor en esta fase.
 5. Se tomarán las medidas necesarias para corregir cualquier situación si no se están alcanzando los resultados esperados.
- c. **Tercera Fase** - En esta fase se realiza la evaluación formal, la cual consiste en completar los formularios de **Evaluación de Ejecución del Trabajo, los Criterios**

de Orden y Disciplina y el Formulario para el Personal de Supervisión en el caso que aplique. El supervisor llevará a cabo una entrevista con el empleado para discutir y certificar los resultados de la evaluación. También comprende los mecanismos de revisión y reconsideración en el caso de que el empleado no esté de acuerdo con su evaluación ni con el **Plan de Acción** que surja como resultado de ésta. Además se realizarán las siguientes actividades:

1. El supervisor completará los formularios de evaluación marcando en cada criterio el nivel alcanzado y determinará el resultado final siguiendo las guías establecidas para dicho proceso.
2. Al evaluar la ejecución del empleado, el supervisor tomará en consideración el trabajo realizado durante todo el ciclo de un (1) año y analizará cada criterio individual y objetivamente. En el caso que esté en período probatorio se considerará el término de meses asignado al puesto.
3. Se reunirá con el empleado para revisar y discutir el resultado de la evaluación y el plan de acción que resulte del mismo. Puede utilizar las guías establecidas para la entrevista de evaluación.
4. Durante la entrevista de evaluación, el empleado puede hacer alegaciones fundamentales que pueden modificar el nivel de ejecución registrado. El supervisor deberá revisar la evaluación a la luz de la información o alegación provista por el empleado y del registro de datos significativos del empleado.
5. Ambos certificarán con sus firmas que discutieron el resultado de la evaluación y podrán escribir sus comentarios en el espacio provisto en el formulario de evaluación.

6. Si el empleado no está de acuerdo con la evaluación, el supervisor le informará de su derecho de reconsideración y le explicará el procedimiento a seguir establecido por la Oficina de Recursos Humanos.
7. El supervisor será responsable de llevar a cabo el **Plan de Acción** que resulte de la evaluación.
8. El supervisor se quedará con una copia de la evaluación, entregará una al empleado y enviará el original a la Oficina de Recursos Humanos después de realizada la evaluación.

ARTÍCULO X - DESCRIPCIONES DEL SISTEMA Y DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los empleados regulares del Municipio serán evaluados una vez al año en un ciclo de doce (12) meses, mediante el uso de **once (11)** criterios que medirán la productividad, eficiencia, orden y disciplina. Los empleados en período probatorio serán evaluados de acuerdo al término de meses asignado al puesto (véase formulario diseñado para ese propósito). Para cada criterio hay tres (3) niveles de ejecución los cuales tienen asignados unos valores con el propósito de sacar un promedio general como resultado de la evaluación.

ARTÍCULO XI - CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

En la evaluación de los empleados se tomará en consideración el desarrollo de las actividades programadas para realizar las funciones esenciales de un puesto, logrando alcanzar eficientemente, las metas y los objetivos de trabajos establecidos.

- a. **Conocimiento sobre el Trabajo - Comprensión y dominio**
que debe tener el empleado para cumplir eficientemente con su trabajo.
 1. **Excelente** - Demuestra tener conocimiento superior al requerido en su trabajo o especialización y dominio total de las habilidades y destrezas requeridas para realizar el mismo.
 2. **Bueno** - Posee el conocimiento requerido para realizar su trabajo o especialización y dominio de las habilidades y destrezas requeridas para realizar el mismo.

3. **Satisfactorio** - Posee algún conocimiento, pero necesita fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas para realizar su trabajo.
4. **Deficiente** - Demuestra poco conocimiento de las destrezas y habilidades requeridas en su trabajo.
5. **Pobre** - Su conocimiento es mínimo, lo que no le permite realizar su trabajo debidamente.

b. **Calidad del Trabajo** - Grado de excelencia, precisión, corrección y exactitud que demuestra el empleado al ejercer sus funciones.

1. **Excelente** - Lleva a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo sobrepasa el nivel de calidad esperado. Es muy raro que cometa errores. Su trabajo es muy confiable.
2. **Bueno** - Lleva a cabo sus tareas con esmero y eficiencia, según el nivel esperado, con un grado mínimo de errores. Su trabajo es confiable.
3. **Satisfactorio** - Generalmente alcanza el nivel esperado con errores.
4. **Deficiente** - Pocas veces alcanza a realizar su trabajo con la calidad requerida, comete muchos errores en la ejecución del mismo.
5. **Pobre** - No puede llevar a cabo sus tareas de forma efectiva y cuando lo hace refleja un gran número de errores.

c. **Cantidad de Trabajo** - Grado de rendimiento con que el empleado cumple con su trabajo y lo entrega dentro de los límites de tiempo y fechas establecidas.

1. **Excelente** - Rinde una cantidad de trabajo que excede de lo esperado antes del tiempo y/o fecha requerida.
 2. **Bueno** - Rinde la cantidad de trabajo esperado en el tiempo y/o fecha requerida.
 3. **Satisfactorio** - Generalmente rinde el trabajo esperado.
 4. **Deficiente** - Pocas veces rinde el trabajo esperado ya que la mayoría de las veces necesita tiempo adicional.
 5. **Pobre** - La cantidad de trabajo esperado que rinde está por debajo de lo esperado. Necesita ayuda para completar el mismo. Pocas veces entrega el trabajo en el tiempo y/o fechas requeridas.
- d. **Mantenimiento y Conservación de Equipo** - Interés demostrado en el cuidado y conservación del equipo asignado, limpieza y orden del área de trabajo y uso adecuado del equipo.
1. **Excelente** - Siempre demuestra interés por el cuidado y conservación del equipo. Mantiene su área de trabajo muy ordenada y limpia.
 2. **Bueno** - Demuestra interés por el cuidado y conservación del equipo. Mantiene su área de trabajo ordenada y limpia.
 3. **Satisfactorio** - Generalmente demuestra cuidado e interés en conservar el equipo de su área de trabajo.
 4. **Deficiente** - Demuestra poco interés por el cuidado y conservación del equipo y pocas veces mantiene su área de trabajo ordenada y limpia.

5. **Pobre** - No demuestra interés por el cuidado y conservación del equipo que custodia. No mantiene su área de trabajo limpia y organizada.

e. **Seguir Instrucciones** - La capacidad observada en el empleado para captar, seguir y cumplir con las instrucciones que recibe del supervisor.

1. **Excelente** - Capta y está siempre dispuesto a recibir, seguir instrucciones sin dificultad y a cumplir a cabalidad con las mismas.

2. **Bueno** - Capta, sigue instrucciones y cumple adecuadamente con las mismas.

3. **Satisfactorio** - Generalmente capta y sigue las instrucciones y cumple con las mismas con alguna dificultad. Puede mejorar.

4. **Deficiente** - Tiene dificultad para captar y seguir instrucciones.

5. **Pobre** - Pocas veces logra captar las instrucciones por lo que no puede realizar su trabajo a cabalidad.

ARTÍCULO XII - CRITERIOS DE ORDEN Y DISCIPLINA

Se basan en los deberes y obligaciones del empleado, normas internas adoptadas por el Municipio sobre jornada de trabajo y asistencia y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a la conducta del empleado.

a. **Asistencia** - Regularidad con que el empleado asiste a su horario de trabajo diario, según las normas establecidas.

1. **Excelente** - Su asistencia es casi perfecta. Apenas se ausenta y cuando lo hace demuestra que es por razones justificadas. Siempre se presenta a reuniones y citas. (0-2 ausencias por ciclo).

2. **Bueno** - Su asistencia es aceptable (3-7) ausencias por ciclo.

3. **Satisfactorio** - Su asistencia es regular (8-12) ausencias por ciclo.

4. **Deficiente** - Frecuentemente se ausenta (13-15) ausencias por ciclo.
 5. **Pobre** - Tiene un promedio de ausencias elevado (16 en adelante) por ciclo.
- b. **Puntualidad** - Regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo diario según las normas establecidas.
1. **Excelente** - Su puntualidad es casi perfecta. Siempre asiste a las reuniones y citas en o antes de la hora pautada (0 - 2 tardanzas) por ciclo.
 2. **Bueno** - Su puntualidad es aceptable. (3-7) tardanzas por ciclo.
 3. **Satisfactorio** - Generalmente es puntual (8 -12) tardanzas por ciclo.
 4. **Deficiente** - Frecuentemente llega tarde al trabajo (13-18) tardanzas por ciclo.
 5. **Pobre** - Generalmente llega tarde a trabajar, (19 tardanzas en adelante).
- c. **Relaciones Interpersonales** - La conducta del empleado en su contacto con compañeros, supervisores, subalternos y público en general. Se considera la habilidad para establecer y mantener relaciones cordiales y comunicación efectiva y positiva.
1. **Excelente** - Es muy efectivo y eficiente en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.

2. **Bueno** - Las relaciones con los demás son adecuadas. Es un empleado cortés, respetuoso y paciente con los demás.
 3. **Satisfactorio** - Generalmente mantiene buena relaciones con los compañeros de trabajo.
 4. **Deficiente** - Las relaciones con los demás deben mejorarse. En ocasiones provoca conflictos en sus relaciones con los demás.
 5. **Pobre** - Las relaciones con los demás no son eficientes. No propicia un ambiente positivo en el desempeño del trabajo con sus compañeros.
- d. **Cooperación** - Disposición para colaborar, realizando trabajos adicionales especiales que son esenciales para la consecución de los objetivos de su área de trabajo. Considérese también la disponibilidad para trabajar fuera de su horario regular cuando la necesidad del servicio lo requiera.
1. **Excelente** - Siempre está disponible a colaborar en la consecución de los objetivos establecidos y va más allá de lo normalmente requerido. Siempre está disponible a prestar servicios fuera del horario regular.
 2. **Bueno** - Colabora en la consecución de los objetivos establecidos. Generalmente está disponible para prestar servicios fuera del horario regular.
 3. **Satisfactorio** - A veces está disponible para colaborar en los objetivos relacionados a su trabajo y a trabajar fuera de su horario regular.

4. **Deficiente** - Rara vez está disponible a colaborar en la consecución de los objetivos establecidos y a trabajar fuera de su horario regular.
 5. **Pobre** - No está disponible a colaborar para conseguir los objetivos establecidos y a trabajar fuera de su horario regular.
- e. **Iniciativa y Creatividad** - El uso de sus capacidades especiales para anticiparse a los demás en el desarrollo de nuevos métodos para el mejoramiento del servicio.
1. **Excelente** - Siempre está en la disposición de utilizar sus talentos y capacidades especiales en beneficio del servicio.
 2. **Bueno** - Generalmente utiliza sus talentos y capacidades especiales en beneficio del servicio.
 3. **Satisfactorio** - A veces está dispuesto a utilizar sus talentos y capacidades especiales en su desempeño laboral.
 4. **Deficiente** - Rara vez utiliza sus talentos y capacidades en beneficio del servicio.
 5. **Pobre** - No utiliza sus talentos y capacidades en beneficio del servicio.
- f. **Cumplimiento de Normas** - Acatar las normas, procedimientos, reglas y leyes por las cuales se rige el Municipio.
1. **Excelente** - Siempre cumple cabalmente con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.

2. **Bueno** - Generalmente cumple con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.
3. **Satisfactorio** - A veces cumple con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.
4. **Deficiente** - Rara vez cumple con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.
5. **Pobre** - Casi nunca cumple con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.

ARTÍCULO XIII - CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE SUPERVISORES

Es responsabilidad del supervisor ejecutar conjuntamente con sus subalternos las encomiendas y directrices para alcanzar las metas y objetivos previamente establecidos. Además, debe tomar decisiones y soluciones asertivas. Tiene la responsabilidad de estimular el personal a su cargo en términos de la dedicación al trabajo y de la superación personal y profesional que conduce al éxito de una organización.

- a. **Planificación** - La forma de organizar y planificar el trabajo enfocando en las prioridades del Municipio a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales y tomando en consideración factores tales como: distribución del tiempo, tareas y recursos disponibles.

1. **Excelente** - Siempre y de forma sobresaliente, establece planes de trabajo efectivos con las prioridades, metas y objetivos específicos de las actividades. Siempre incluye una distribución funcional del tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.
2. **Bueno** - Generalmente establece planes de trabajo, indicando metas y objetivos específicos de las actividades. Incluye una distribución funcional del tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.

3. **Satisfactorio** - A veces planifica su trabajo para establecer las prioridades, metas y objetivos.
 4. **Deficiente** - Tiene dificultad en establecer planes de trabajo indicando metas y objetivos específicos de las actividades, así como inclusión de una distribución funcional del tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.
 5. **Pobre** - Muy raras veces organiza y planifica su trabajo con relación a prioridades relativas a las tareas a efectuarse.
- b. **Ejecución** - Es el desarrollo de las actividades programadas, seguimiento a la ejecución o realización del trabajo, la identificación de los problemas surgidos y la forma de efectuar los ajustes necesarios para alcanzar las metas y objetivos del Municipio en forma efectiva.
1. **Excelente** - Siempre desarrolla las actividades programadas y da seguimiento constante a la realización del trabajo. Tiene gran facilidad para identificar problemas en el momento en que éstos surgen y hacer los ajustes necesarios. Siempre exige y rinde informes completos y bien documentados. Demuestra iniciativa en los procesos de grupos y mantiene control positivo y efectivo de éstos. Excede los resultados esperados.
 2. **Bueno** - Generalmente desarrolla las actividades programadas y da seguimiento periódico a la ejecución del trabajo. Identifica problemas en el momento que éstos surgen y hace los ajustes necesarios. Exige y rinde con regularidad los informes requeridos. Normalmente mantiene control efectivo del grupo. Cumple satisfactoriamente con su trabajo.

3. **Satisfactorio** - En algunas ocasiones el desarrollo de las actividades programadas y el seguimiento a la ejecución o realización del trabajo es inadecuado. A veces muestra dificultad en identificar y resolver problemas en el trabajo. No exige y/o rinde los informes requeridos con la regularidad necesaria.
 4. **Deficiente** - La mayor parte de las ocasiones realiza y desarrolla sus actividades y programas de manera incompleta. En muchas ocasiones manifiesta inseguridad o inestabilidad en sus actuaciones y no logra la aceptación y respeto del grupo. Rara vez logra estimular la iniciativa, habilidades, destrezas y capacidades de sus subalternos (as).
 5. **Pobre** - Muy pocas veces cumple con las actividades relacionadas. Muestra dificultad. Tiene dificultad en entender directrices y problemas relacionados a la realización de su trabajo.
- c. **Toma de Decisiones** - La habilidad para definir problemas o situaciones de trabajo y evaluar posibles soluciones para tomar y/o recomendar acciones acertadas y efectivas que redunden en beneficio del Municipio.
1. **Excelente** - Demuestra una gran habilidad para tomar decisiones correctas evitando dilaciones en el desarrollo del trabajo. Sus decisiones siempre están sustentadas por el análisis de los hechos y el estudio de alternativas viables.
 2. **Bueno** - Normalmente toma decisiones correctas y trata de evitar dilaciones en el desarrollo del trabajo. Por lo general sus decisiones están sustentadas por el análisis de los hechos y alternativas viables.

3. **Satisfactorio** - A veces toma decisiones acertadas sustentadas por el análisis de hechos y el estudio de alternativas viables.
 4. **Deficiente** - En la mayoría de los casos, toma decisiones indebidas sin analizar los hechos y no busca alternativas viables. Manifiesta mucha inseguridad cuando toma decisiones.
 5. **Pobre** - Rara vez toma decisiones acertadas relacionadas al desempeño de su trabajo.
- d. **Habilidad Oral y Escrita** - Es la capacidad para expresarse eficientemente tanto en forma oral como en documentos escritos. Habilidad y destrezas de comunicación.
1. **Excelente** - Siempre se expresa con nitidez y corrección tanto de forma oral como en documentos escritos. Tiene habilidad excepcional para comunicar sus ideas claras y efectivamente.
 2. **Bueno** - Generalmente se comunica con corrección oralmente y en documentos escritos. Expresa sus ideas claramente.
 3. **Satisfactorio** - A veces se expresa de forma correcta de verbalmente y por escrito.
 4. **Deficiente** - Posee poca habilidad de expresión oral ni de redacción. Tiene alguna dificultad para expresar sus ideas y ser comprendido por otros.
 5. **Pobre** - No posee habilidad de expresión oral o escrita. Tiene dificultad para expresar sus ideas y ser comprendido con claridad.

ARTÍCULO XIV - EVALUACIÓN DEL TIEMPO

En la evaluación del tiempo se debe de recopilar, analizar y tabular los resultados del trabajo realizado y la utilización del **Sistema de Evaluación** de empleados en forma objetiva para determinar niveles de productividad.

- a. **Excelente** - Siempre y de forma sobresaliente analiza, tabula y recopila la información obtenida y evalúa al personal en forma objetiva para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
- b. **Bueno** - Generalmente analiza, tabula y recopila la información obtenida y evalúa al personal en forma objetiva para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
- c. **Satisfactorio** - A veces analiza, tabula y recopila información de forma adecuada para cumplir con las metas establecidas.
- d. **Deficiente** - Tiene cierta dificultad en analizar, tabular y recopilar la información y no evalúa al personal en forma objetiva.
- e. **Pobre** - No es capaz de analizar, tabular y recopilar la información de forma objetiva.

ARTÍCULO XV - NIVELES DE EJECUCIÓN

En este criterio se pretende evaluar los niveles de ejecución del empleado que es la calidad del trabajo que realizan los cuales se describen a continuación:

- a. **Excelente** - Trabajo excepcional de alta calidad sobre el nivel esperado.
- b. **Bueno** - Trabajo adecuado y eficiente dentro del nivel esperado.
- c. **Satisfactorio** - Trabajo medianamente aceptable dentro del nivel esperado.

- d. **Deficiente** - Trabajo que necesita adiestramiento y ayuda continúa.
Inferior al nivel esperado.
- e. **Pobre** - Trabajo que está muy por dejado del nivel esperado.

ARTÍCULO XVI - VALOR NUMÉRICO ASIGNADO A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LA CORRESPONDIENTE ESCALA DE MEDICIÓN

Se asigna un valor numérico del 1 al 5 a los Niveles de Ejecución.

- a. Excelente 5
- b. Bueno 4
- c. Satisfactorio 3
- d. Deficiente 2
- e. Pobre 1

Escala de Medición

Tabla de Medición		
Valores	Escala	Niveles
5	5.00 - 4.50	Excelente
4	4.49 - 3.50	Bueno
3	3.49 - 2.50	Satisfactorio
2	2.49 -1.50	Deficiente
1	1.49 -1.00	Pobre

ARTÍCULO XVII - RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Para obtener la puntuación promedio de la evaluación, deberá sumar la puntuación obtenida en cada criterio y la dividirá por la cantidad de éstos.

ARTÍCULO XVIII - OTRAS DISPOSICIONES

- a. Los empleados que se encuentran en período probatorio serán evaluados por el término de tiempo que se haya estipulado para el puesto. Terminado este período, entrarán en el Ciclo del Sistema de Evaluación que quede más próximo. (enero-diciembre o junio-julio)
- b. Cuando ocurra una situación excepcional donde un empleado haya trabajado en dos unidades de trabajo distintas, ambos supervisores le evaluarán. El primer supervisor completará y discutirá con éste el formulario de evaluación por el término de tiempo trabajado si es mayor de cuatro (4) meses. Para estos casos es importante que el supervisor evalúe y remita dicha evaluación a la Oficina de

Recursos Humanos en la fecha en que se trasladó al empleado(a), **no debe esperar a que concluya el período de evaluación para remitir la misma.** El supervisor de la unidad a la cual se trasladó el empleado, debe establecer y discutir con éste los criterios de evaluación que apliquen al momento en que el empleado, se asigne a dicha unidad y evaluará los meses restantes en dicho ciclo.

- c. En los casos en que el (la) supervisor(a) cambie de unidad de trabajo o termine su empleo en la unidad, es responsabilidad de éste(a) completar y discutir la evaluación del personal a su cargo antes de salir de la unidad de trabajo, si es que han transcurrido por lo menos cuatro (4) meses del ciclo. Para ello el (la) supervisor(a) debe utilizar el procedimiento de evaluación ya establecido. El (La) nuevo(a) supervisor(a) evaluará sólo el tiempo restante del ciclo si es mayor de cuatro (4) meses.
- d. Cuando un empleado disfrute de una licencia sin sueldo, vacaciones, y otras, mayor de cuatro (4) meses, se procederá a realizar la evaluación antes de disfrutar la licencia y se cerrará el ciclo hasta tanto se reintegre a sus funciones, donde comenzará un nuevo ciclo. La evaluación se realizará siempre y cuando haya trabajado cuatro (4) meses o más desde que comenzó dicho ciclo.
- e. En caso de que en una división el puesto de supervisión esté vacante, evaluará un empleado de superior jerarquía del área de trabajo.
- f. Si algún empleado es asignado a otra división o área administrativamente, la responsabilidad de evaluar al empleado es del supervisor donde está asignado éste administrativamente.

ARTÍCULO XIX - DEROGACIÓN

Queda derogada cualquier otra norma, regla o Sistema de Evaluación que esté en conflicto con las disposiciones de este **Reglamento**.

ARTÍCULO XX - VIGENCIA

Este **Sistema de Evaluación** entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por el Alcalde y la Legislatura Municipal de Río Grande.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009.

GUÍA PARA LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN

La entrevista de evaluación es una parte importante en el proceso de la evaluación, donde el supervisor informará y discutirá con el empleado los resultados de sus ejecutorias durante el Ciclo de Evaluación. En esta entrevista se decide el plan de reconocimiento o el de mejoramiento y/o desarrollo que se llevará a cabo.

Para la efectividad y resultado positivo de la misma el supervisor:

1. Notificará al empleado con anticipación, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la entrevista y se asegurará que la entrevista se realice en un lugar privado donde no haya interrupciones.
2. Revisará los materiales que va a utilizar en la entrevista tales como: **Formulario de Evaluación, Formulario de Criterios de Orden y Disciplina, Hoja de Deberes del empleado, Informes de Asistencia, Registro de Datos Significativos, Informe de Trabajos Entregados, etc.**
3. Obtendrá toda la evidencia necesaria y recopilada durante el **Ciclo de Evaluación** que justifique los resultados de la evaluación.
4. Al comenzar la entrevista, recibirá al empleado con un saludo cordial y en un ambiente apropiado que facilite esta conversación. Comenzará con una corta introducción donde le explicará la agenda y el propósito de la entrevista. Le entregará una copia de su evaluación y establecerá y mantendrá un clima agradable y de respeto mutuo.
5. Establecerá un plan de acción a seguir, según los resultados de la evaluación.
6. Permitirá al empleado la oportunidad de hacer todas las preguntas, aclarar dudas y manifestar sus puntos de vista.
7. Sólo considerará la ejecución del empleado, no su persona.

8. Revisará con el empleado los objetivos y metas trazadas al comienzo del **Ciclo de Evaluación** y dialogarán sobre los resultados obtenidos y en caso de no ser satisfactorios, determinarán las causas que puedan estar afectando su trabajo.
9. Informará al empleado de su derecho a solicitar reconsideración en caso de no estar de acuerdo con los resultados de la evaluación.
10. Informará sobre el tipo de seguimiento que se llevará a cabo para el plan de reconocimiento o el de mejoramiento y/o desarrollo.
11. Por último, despide al empleado cordialmente, dejándole saber que estas reuniones continuarán durante el próximo **Ciclo de Evaluación**.

GUÍA PARA EVALUAR EL CRITERIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y la puntualidad se consideran condiciones mediante las cuales los empleados se comprometen a cumplir con el desempeño de un trabajo que es compensado o retribuido. Por tal razón, todo empleado es responsable de cumplir con las normas establecidas para estos efectos.

El **Sistema de Evaluación de Empleados** contiene el concepto de asistencia y puntualidad como uno de los **Criterios de Orden y Disciplina** que debe ser utilizado para evaluar los Recursos Humanos del Municipio.

La preparación de esta **Guía de Asistencia y Puntualidad** tiene el propósito de incorporar un sistema de medición imparcial y uniforme para aplicarlo al personal del Municipio durante el ciclo de un (1) año de duración.

A tales efectos, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

ASISTENCIA: La regularidad con la que el empleado cumple con el horario diario de trabajo establecido.

AUSENCIAS: La ausencia esporádica en que incurre el empleado y que no está contemplada en el **Plan Anual de Vacaciones**. La misma puede ser motivada por razones de enfermedad o por asunto personal.

TARDANZAS: Es la demora o retraso en que incurre un empleado para comenzar a cumplir con su horario regular de trabajo. Esta puede ocurrir por la mañana o por la tarde.

A manera de determinar si el empleado alcanza o no alcanza el nivel de ejecución en el criterio de asistencia y puntualidad, se establecen los siguientes estándares sobre la base de tiempo anual:

	Excelente	Bueno	Satisfactorio	Deficiente	Pobre
Ausencias	0 - 2	3 - 7	8 - 12	13 - 15	16 ó más
Tardanzas	0 - 2	3 - 7	8 - 12	13 - 18	19 ó más

En el caso de evaluación para período probatorio se utilizará el siguiente estándar sobre la base de tiempo mensual:

<ul style="list-style-type: none"> < Vacaciones regulares programadas < Enfermedad (con nota o certificado médico y/o citas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado) < Judicial < Deportiva < Días cedidos por el Gobernador con cargos a vacaciones regulares <Tiempo compensatorio (previa autorización) < Médico familiar < Para participar en actividades donde se ostenta la representación del país < Para tomar examen o entrevistas < Para vacunar a los hijos < Para donar sangre o médula ósea < Para visitar escuela de hijos 	<ul style="list-style-type: none"> < Exceso de licencia regular [Previa autorización del (de la) Supervisor(a)] < Militar < Maternidad < Proclamas < Estudios < Desastre natural < Servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil y de la Cruz Roja Americana en casos de desastre < Para atletas, técnicos, dirigentes < Para asistir a las instituciones educativas para indagar sobre el aprovechamiento de los hijos (puede incluir graduaciones) < Para asambleístas < Muerte familiar 				
	Excelente	Bueno	Satisfactorio	Deficiente	Pobre
Ausencias	0 - 2	3 - 5	6 - 8	9 - 11	12 ó más
Tardanzas	0 - 2	3 - 5	6 - 8	9 - 10	11 ó más

Las siguientes licencias quedan excluidas del estándar establecido:

De surgir alguna situación especial que no esté contemplada en esta Guía, deberá someter un planteamiento al Director de Recursos Humanos para la debida evaluación.

GUÍA PARA DETERMINAR EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Para obtener el **Promedio Final** de la evaluación, sume el **número** de **Criterios de Evaluación de Empleados o de Supervisores y de Orden y Disciplina**.

Sume la puntuación total de los **Criterios de Evaluación de Empleados** o de **Supervisores y de Orden y Disciplina**.

Divida la puntuación entre el número de Criterios para obtener el Promedio Final.

Marque en el espacio provisto en la Escala de Medición el nivel alcanzado.

Para su mejor comprensión se incluyen varios ejemplos a continuación.

Ejemplo 1**Empleados(as)**

Marque el encasillado que mejor describa los Criterios de Ejecución del Trabajo del (de la) Empleado(a):

CRITERIOS DE EVALUACION DE EMPLEADOS(AS)			
<i>Criterios de Ejecución del Trabajo</i>	<i>Niveles de Ejecución</i>	<i>Puntuación</i>	<i>Comentarios</i>
<i>Conocimiento sobre el Trabajo</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	5	
<i>Calidad del Trabajo</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	5	
<i>Cantidad de Trabajo</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	5	
<i>Mantenimiento y Conservación de Equipo</i>	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input checked="" type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	4	
<i>Seguir Instrucciones</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	5	
CRITERIOS DE ORDEN Y DISCIPLINA			
<i>Criterios de Orden y Disciplina</i>	<i>Niveles de Ejecución</i>	<i>Puntuación</i>	<i>Comentarios</i>
<i>Asistencia</i>	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input checked="" type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	3	
<i>Puntualidad</i>	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input checked="" type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	2	
<i>Relaciones Interpersonales</i>	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input checked="" type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	4	
<i>Cooperación</i>	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input checked="" type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	4	

<i>Iniciativa y Creatividad</i>	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input checked="" type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	4	
<i>Cumplimiento de Normas</i>	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input checked="" type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	4	

Número de Criterios: 11

Total: 45

RESULTADO DE LA EVALUACION

Sume los criterios evaluados y la puntuación otorgada a cada uno y luego divida la puntuación obtenida entre el número de criterios para sacar el promedio.

Suma de Número de Criterios de Evaluación de Empleados(as) y de Orden y Disciplina

Número de Criterios	11
Puntuación	45
Promedio Final	4.09

PROMEDIO FINAL 4.09

Nivel Alcanzando

- Excelente (4.50 - 5.00)
- Bueno (3.50 - 4.49)
- Satisfactorio (2.50 - 3.49)
- Deficiente (1.50 - 2.49)
- Pobre (1.00 - 1.49)

Ejemplo 2**Supervisores(as)**

Marque el encasillado que mejor describa los Criterios de Evaluación de Supervisores(as):

CRITERIOS DE EVALUACION DE SUPERVISORES(AS)			
Criterios de Supervisión	Niveles de Ejecución	Puntuación	Comentarios
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	5	
Ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	5	
Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	5	
Habilidad Oral y Escrita	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input checked="" type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	3	
Evaluación del Trabajo	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input checked="" type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	3	
CRITERIOS DE ORDEN Y DISCIPLINA			
Criterios Orden y Disciplina	Niveles de Ejecución	Puntuación	Comentarios
Asistencia	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input checked="" type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	2	
Puntualidad	<input type="checkbox"/> Excelente (4) <input type="checkbox"/> Bueno (3) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input checked="" type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	2	
Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input checked="" type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	4	
Cooperación	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input checked="" type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	3	

Iniciativa y Creatividad	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input type="checkbox"/> Bueno (4) <input checked="" type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	3	
Cumplimiento de Normas	<input type="checkbox"/> Excelente (5) <input checked="" type="checkbox"/> Bueno (4) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Deficiente (2) <input type="checkbox"/> Pobre (1)	4	

Número de Criterios: 11

Total: 39

RESULTADO DE LA EVALUACION

Sume los criterios evaluados y la puntuación otorgada a cada uno y luego divida la puntuación obtenida entre el número de criterios para sacar el promedio.

Suma de Número de Criterios de Evaluación de Supervisores(as) y de Orden y Disciplina

Número de Criterios	11
Puntuación	39
PROMEDIO FINAL	3.55

Nivel Alcanzado

- Excelente (4.50 - 5.00)
- Bueno (3.50 - 4.49)
- Satisfactorio (2.50 - 3.49)
- Deficiente (1.50 - 2.49)
- Pobre (1.00 - 1.49)

GUÍA PARA ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN

El supervisor será responsable directo de que el Plan de Acción se lleve a cabo tal y como se discutió en la entrevista. El mismo consistirá, dependiendo del caso, de uno de los siguientes:

A. Reconocimiento

1. Carta al (a la) empleado(a) con copia al expediente.
2. Felicitación frente a sus compañeros(as).
3. Recomendaciones a premios tales como:
 - * Bono No Recurrente por Servicio Extraordinarios
 - * Bono de Asistencia
 - * Aumentos de Sueldo por Mérito
4. Certificado de Reconocimiento

B. Mejoramiento y/o Desarrollo

1. Adiestramiento a nivel académico
2. Adiestramiento práctico mediante traslado, rotación, etc.
3. Adiestramiento a través del Instituto de Desarrollo de Personal (IDP) de ORHELA y/o compañía privada
4. Orientación
5. Redistribución de Trabajo
6. Mejoras en el ambiente físico
7. Revisión de Tareas

El Coordinador de Evaluación dará seguimiento y velará que se lleve a cabo el Plan de Acción.

GUÍA PARA SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El empleado solicitará reconsideración por escrito a un nivel de superior supervisión en su área de trabajo, no más tarde de diez (10) días laborables a partir del recibo del resultado de la evaluación.

Si en el paso anterior el resultado no es favorable, podrá recurrir al Director de Recursos Humanos dentro de un término de diez (10) días laborales a partir de la notificación de la decisión. La solicitud deberá incluir toda la información relacionada con sus planteamientos.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos lo referirá al Comité de Reconsideración, el cual está constituido por tres (3) empleados(as):

- Un Representante de la Oficina de Recursos Humanos
- Un Representante de la Oficina del Alcalde
- Un Representante de cualquier otra dependencia

La Oficina de Administración de Recursos Humanos le notificará al empleado, en un término no mayor de quince (15) días laborables, la fecha, hora y lugar en que el Comité se reunirá para atender su petición, efectuando una vista informal. En dicha vista se le dará la oportunidad, tanto al empleado como al supervisor de presentar su posición. El Comité someterá un informe con recomendaciones al Alcalde, quien emitirá la decisión final al respecto no más tarde de treinta (30) días laborables después de efectuada la vista.

De no estar conforme con la decisión final del Alcalde, podrá acudir ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, solamente cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

- Que a base de estas evaluaciones al empleado no se le retenga en el servicio por ser negativas las mismas
- Cuando surja, de la faz de la apelación, que existió algún tipo de discrimen y que no se le garantizó el derecho a una vista pública, a los fines de probar el alegado discrimen.

FORMULARIOS MODELOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE RÍO GRANDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACIÓN DE LA PRIMERA FASE DE EVALUACIÓN

Nombre del (de la) Empleado(a) _____

Título del Puesto: _____ Período de Evaluación _____

Oficina o Departamento

División, Sección o Unidad

Certifico que cumplí con la primera fase del Sistema de Evaluación, la cual consistía en:

- Revisar y discutir el formulario de evaluación entre el supervisor y el empleado.
- Determinar cuáles son las tareas esenciales por las que será evaluado el empleado.
- Discutir los Criterios de Orden y Disciplina, los Criterios de Ejecución del Trabajo o los Criterios de Evaluación de Supervisores, utilizando como referencia las tareas esenciales del puesto y el nivel de ejecución a base del cual se medirá el desempeño del mismo: Excelente, Satisfactorio o Necesita Mejorar.
- Comunicar al empleado que se llevará un Registro de Datos Significativos y que puede llevar su propio registro.
- Fijar la fecha de la evaluación y entregar copia del formulario y todo el material relacionado al Sistema de Evaluación.

Supervisor

Fecha

Declaro que fui debidamente orientado por mi supervisor de conformidad a lo dispuesto en esta Certificación.

Empleado

Fecha

CRITERIOS DE ORDEN Y DISCIPLINA:**Asistencia**

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Su asistencia es casi perfecta. Apenas se ausenta (0-2 ausencias).	Su asistencia es aceptable (3-7 ausencias).	Su asistencia es regular (8-12 ausencias)	Frecuentemente se ausenta (13-15 ausencias).	Tiene un promedio de ausencias elevado. (16 ausencias en adelante).

Puntualidad

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Su puntualidad es casi perfecta. Siempre asiste a las reuniones y citas en o antes de la hora pautada. (0 - 2 tardanzas)	Su puntualidad es aceptable (3 - 7 tardanzas)	Generalmente es puntual. (8 - 12 tardanzas)	Frecuentemente llega tarde al trabajo y a reuniones citadas. (13 - 18 tardanzas)	Generalmente llega tarde al trabajo y a las reuniones citadas. (19 tardanzas en adelante)

Relaciones Interpersonales

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Es muy efectivo(a) y eficiente en sus relaciones con los(as) demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	Las relaciones con los(as) demás son adecuadas. Es un(a) empleado(a) cortés, respetuoso(a) y paciente con los(as) demás.	Generalmente mantiene buenas relaciones con los demás.	Las relaciones con los(as) demás deben mejorarse. En ocasiones provoca conflictos en sus relaciones con los(as) demás.	Las relaciones con los demás no son eficientes. No propicia un ambiente positivo en el desempeño del trabajo con sus compañeros.

Cooperación

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Siempre está disponible a colaborar en la consecución de los objetivos establecidos y va más allá de lo normalmente requerido. Siempre está disponible a prestar servicios fuera del horario regular.	Colabora en la consecución de los objetivos establecidos. Generalmente está disponible para prestar servicios fuera del horario regular.	A veces está disponible para colaborar en los objetivos relacionados a su trabajo y a trabajar fuera de su horario regular.	Rara vez está disponible a colaborar en la consecución de los objetivos establecidos y a trabajar fuera del horario regular.	No está disponible a colaborar para conseguir los objetivos establecidos y a trabajar fuera de su horario regular.

Iniciativa y Creatividad

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Siempre está en la disposición de utilizar sus talentos y capacidades especiales en beneficio del servicio.	Generalmente utiliza sus talentos y capacidades especiales en beneficio del servicio.	A veces está dispuesto a utilizar sus talentos y capacidades especiales en su desempeño laboral.	Rara vez utiliza sus talentos y capacidades en beneficio del servicio.	No utiliza sus talentos y capacidades en beneficio del servicio.

Cumplimiento de Normas

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Siempre cumple cabalmente con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.	Generalmente cumple con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.	A veces cumple con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.	Rara vez cumple con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.	No cumple con las normas, procedimientos, reglas y leyes vigentes.

DE CONOCIMIENTO:

Conocimiento sobre el Trabajo

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Demuestra tener conocimientos superior al requerido en su trabajo o especialización y dominio total de las habilidades y destrezas requeridas para realizar el mismo.	Posee el conocimiento requerido para realizar su trabajo o especialización y dominio de las habilidades y destrezas requeridas para realizar el mismo.	Posee algún conocimiento, pero necesita fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas para realizar su trabajo.	Demuestra poco conocimiento de las destrezas y habilidades requeridas en su trabajo.	Su conocimiento es mínimo, lo que le permite realizar su trabajo debidamente.

Calidad del Trabajo

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Lleva a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo sobrepasa el nivel de calidad esperado. Es muy raro que cometa errores. Su trabajo es muy confiable.	Lleva a cabo sus tareas con esmero y eficiencia, según el nivel esperado, con un grado mínimo de errores. Su trabajo es confiable.	Generalmente alcanza el nivel esperado con errores.	Muy pocas veces alcanza el nivel esperado cometiendo errores a menudo.	No alcanza el nivel de trabajo esperado, cometiendo demasiados errores.

Cantidad de Trabajo

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
--	------------------------------------	--	---	------------------------------------

Rinde una cantidad de trabajo que excede de lo esperado antes del tiempo y/o fecha requerida.	Rinde la cantidad de trabajo esperado en e tiempo y/o fecha requerida.	Generalmente rinde el trabajo esperado en el tiempo requerido.	La cantidad de trabajo que rinde está por debajo de lo esperado. Necesita ayuda para completar el mismo. Pocas veces entrega el trabajo en el tiempo y/o fecha requerida.	La cantidad ee trabajo que rinde está por debajo de lo esperado. Necesita ayuda para completar el mismo. Pocas veces entrega el trabajo en el tiempo y/o fecha requerida.
---	--	--	---	---

Seguir Instrucciones

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Capta y está siempre dispuesto(a) a recibir y seguir instrucciones sin dificultad y a cumplir a cabalidad con las mismas.	Capta, sigue instrucciones y cumple adecuadamente con las mismas.	Generalmente capta y sigue las instrucciones y cumple con las mismas.	Tiene dificultad para captar y seguir instrucciones.	No logra captar y seguir instrucciones por lo que no puede realizar su trabajo a cabalidad.

Mantenimiento y Conservación de Equipo

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Siempre demuestra interés por el cuidado y conservación del equipo. Mantiene su área de trabajo muy ordenada y limpia.	Demuestra cuidado e interés en conservar el equipo de su área de trabajo y está ordenada y limpia.	Generalmente demuestra cuidado e interés en conservar el equipo de su área de trabajo y así como ordenada y limpia	Demuestra poco interés por el cuidado y conservación del equipo y no mantiene su área de trabajo ordenada y limpia.	No demuestra interés por el cuidado y conservación del equipo y la custodia del mismo. No mantiene su área de trabajo organizada.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Sume los criterios evaluados y la puntuación otorgada a cada uno y luego divida la puntuación obtenida entre el número de criterios para sacar el promedio.

Número de Criterios _____
Puntuación _____
Promedio _____

PROMEDIO FINAL

Nivel Alcanzado

- Excelente (4.50 - 5.00)
 Bueno (3.50 - 4.49)
 Satisfactorio (2.50 - 3.49)
 Deficiente (1.50 - 2.49)
 Pobre (1.00 - 1.49)

Certificación del (de la) supervisor(a) y empleado(a) que discutieron y revisaron los resultados de la evaluación. De no estar de acuerdo el (la) empleado(a), podrá solicitar revisión en primera instancia a un nivel de superior supervisión en su área de trabajo y de proceder a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Fecha

Firma del (de la) Empleado(a)

Fecha

Firma del (de la) Supervisor(a)

PLAN DE ACCIÓN

Plan de Acción

Comentarios del (de la) Supervisor(a):

Comentarios _____ del _____ (de _____ la)
Empleado(a): _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE RÍO GRANDE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL (DE LA) SUPERVISOR(A)

Nombre del (de la) Empleado(a)

Número de Seguro Social

Título del Puesto

(Desde) (Hasta)
Período de Evaluación

Oficina o Departamento

División, Sección o Unidad

INSTRUCCIONES:

1. *Lea cada criterio cuidadosamente y marque el encasillado que mejor describa la ejecución del (de la) empleado(a) de acuerdo a los niveles establecidos. Debe utilizar la Hoja de Datos Significativos, Registro de Asistencia y Otros.*
2. *Los criterios incluidos en este formulario serán utilizados para evaluar la Ejecución del Trabajo del (de la) empleado(a) que usted supervisa. Para cada criterio hay niveles que describen la ejecución del (de la) empleado(a). Los siguientes niveles que se describen a continuación serán utilizados para medir la ejecución del trabajo:*
 - Excelente**
Trabajo excepcional de alta calidad sobre el nivel esperado.
 - Bueno**
Trabajo adecuado y eficiente dentro del nivel esperado.
 - Satisfactorio**
Trabajo aceptable dentro del nivel esperado.
 - Deficiente**
Trabajo que necesita adiestramiento y ayuda constantemente.
 - Pobre**
Inferior al nivel esperado.
3. *Determine los resultados de la evaluación.*
4. *El (La) supervisor(a) y el (la) empleado(a) firmarán la evaluación después de discutir la misma.*
5. *Envíe el original de la evaluación a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, entregue una copia al (a la) empleado(a) y retenga una para sus registros.*

CRITERIOS DE EVALUACION DE SUPERVISORES(AS): (AÑADIR LOS CRITERIOS QUE FALTAN)

Planificación

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Siempre y de forma sobresaliente, establece planes de trabajo efectivos con las prioridades, metas y objetivos específicos de las actividades. Siempre incluye una distribución funcional del tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.	Generalmente establece planes de trabajo, indicando metas y objetivos específicos de las actividades. Incluye una distribución funcional del tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.	A veces planifica su trabajo para establecer las prioridades, metas y objetivos del mismo.	Tiene dificultad en establecer planes de trabajo indicando metas y objetivos específicos de las actividades, así como la inclusión de una distribución funcional del tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.	Muy raras veces organiza y planifica su trabajo con relación a prioridades relativas a las tareas a efectuarse.

Ejecución

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Siempre desarrolla las actividades programadas y da seguimiento constante a la realización del trabajo. Tiene gran facilidad para identificar problemas en el momento en que éstos surgen y hacer los ajustes necesarios. Siempre exige y rinde informes completos y bien documentados. Demuestra iniciativa en los procesos de grupos y mantiene control positivo y efectivo de éstos.	Generalmente desarrolla las actividades programadas y da seguimiento periódico a la ejecución del trabajo. Identifica problemas en el momento que éstos surgen y hace los ajustes necesarios. Exige y rinde con regularidad los informes requeridos. Normalmente mantiene control efectivo del grupo.	A veces desarrolla las actividades programadas y el seguimiento a la ejecución o realización del trabajo es inadecuado. En ciertas ocasiones muestra dificultad en identificar y resolver problemas en el trabajo. No exige y/o rinde los informes requeridos con la regularidad necesaria	En la mayor parte de las ocasiones el desarrollo de las actividades programadas y el seguimiento a la ejecución o realización del trabajo es inadecuado. Muestra dificultad en identificar y resolver problemas en el trabajo. Rara vez exige y/o rinde los informes requeridos. En muchas ocasiones manifiesta inseguridad o inestabilidad en sus actuaciones y no logra la aceptación y respeto del grupo. Rara vez logra estimular la iniciativa, habilidades y capacidades de sus subalternos(as).	Muy pocas veces cumple con las actividades relacionadas a su trabajo. Muestra cierta dificultad en entender directrices y problemas relacionados a la realización de su trabajo.

Toma de Decisiones

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
<i>Demuestra una gran habilidad para tomar decisiones correctas evitando dilaciones en el desarrollo del trabajo. Sus decisiones siempre están sustentadas por el análisis de los hechos y el estudio de alternativas viables.</i>	<i>Normalmente toma decisiones correctas y trata de evitar dilaciones en el desarrollo del trabajo. Por lo general sus decisiones están sustentadas por el análisis de los hechos y alternativas viables.</i>	<i>A veces toma decisiones acertadas sustentadas por el análisis de hechos y el estudio de alternativas viables.</i>	<i>En la mayoría de los casos, toma decisiones indebidas sin analizar los hechos y no busca alternativas viables. Manifiesta mucha inseguridad cuando toma decisiones.</i>	<i>Pocas veces toma decisiones acertadas relacionadas al desempeño de su trabajo.</i>

Habilidad Oral y Escrita

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
<i>Siempre se expresa con nitidez y corrección tanto de forma oral como en documentos escritos. Tiene habilidad excepcional para comunicar sus ideas claras y efectivamente.</i>	<i>Generalmente se comunica con corrección oralmente y en documentos escritos. Expresa sus ideas claramente.</i>	<i>A veces se expresa de forma correcta verbalmente y por escrito.</i>	<i>Posee poca habilidad de expresión oral y ni de redacción. Tiene alguna dificultad para expresar sus ideas y ser comprendido(a) por otros(as).</i>	<i>No posee habilidad de expresión oral ni de redacción. Tiene dificultad para expresar sus ideas y ser comprendido con claridad.</i>

Evaluación del Trabajo

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
<i>Siempre y de forma sobresaliente analiza, tabula y recopila la información obtenida y evalúa al personal en forma objetiva para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.</i>	<i>Generalmente analiza, tabula y recopila la información obtenida y evalúa al personal en forma objetiva para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.</i>	<i>A veces analiza, tabula y recopila información de forma adecuada para cumplir con las metas establecidas.</i>	<i>Tiene dificultad en analizar, tabular y recopilar la información y no evalúa al personal en forma objetiva.</i>	<i>La mayor parte de las veces no es capaz de analizar, tabular y recopilar la información de forma objetiva.</i>

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE RÍO GRANDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

EVALUACIÓN SOBRE TRABAJO DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

Nombre del (de la) Empleado(a)

Número de Seguro Social

Título del Puesto

División, Sección o Unidad

Oficina o Departamento

Fecha de Evaluación(es) Preliminar(es) o Final

INSTRUCCIONES:

1. Lea cada criterio cuidadosamente y marque el encasillado que mejor describa la ejecución del (de la) empleado(a) de acuerdo a los niveles establecidos. Debe utilizar la Hoja de Datos Significativos, Registro de Asistencia y Otros.
2. Los criterios incluidos en este formulario serán utilizados para evaluar la Ejecución del Trabajo del (de la) empleado(a) que usted supervisa. Para cada criterio hay niveles que describen la ejecución del (de la) empleado(a). Los siguientes niveles que se describen a continuación serán utilizados para medir la ejecución del trabajo:
Excelente
Trabajo excepcional de alta calidad sobre el nivel esperado.
Bueno
Trabajo adecuado y eficiente dentro del nivel esperado.
Satisfactorio
Trabajo aceptable dentro del nivel esperado.
Deficiente
Trabajo que necesita adiestramiento y ayuda constantemente.
Pobre
Inferior al nivel esperado.
3. Determine los resultados de la evaluación.
4. El (La) supervisor(a) y el (la) empleado(a) firmarán la evaluación después de discutir la misma.
5. Envíe el original de la evaluación a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, entregue una copia al (a la) empleado(a) y retenga una para sus registros.

CRITERIOS DE EVALUACION DE EMPLEADOS(AS): (AÑADIR LOS CRITERIOS QUE FALTAN)

Conocimiento sobre el Trabajo

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Demuestra tener conocimiento superior al requerido en su trabajo o especialización y dominio total de las habilidades y destrezas requeridas para realizar el mismo.	Posee el conocimiento requerido para realizar su trabajo o especialización y dominio de las habilidades y destrezas requeridas para realizar el mismo.	Posee algún conocimiento, pero necesita fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas para realizar su trabajo.	Demuestra poco conocimiento de las destrezas y habilidades requeridas en su trabajo.	Su conocimiento es mínimo, lo que no le permite realizar su trabajo debidamente.

Calidad del Trabajo

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Lleva a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo sobrepasa el nivel de calidad esperado. Es muy raro que cometa errores. Su trabajo es muy confiable.	Lleva a cabo sus tareas con esmero y eficiencia, según el nivel esperado, con un grado mínimo de errores. Su trabajo es confiable. (3-5 errores)	Generalmente alcanza el nivel esperado. Comete pocos errores. (6-9 errores)	Muy pocas veces alcanza el nivel esperado cometiendo errores a menudo. (10-13 errores)	No alcanza el nivel de trabajo esperado, cometiendo demasiados errores. (14 errores en adelante)

Cantidad de Trabajo

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Rinde una cantidad de trabajo que excede de lo esperado antes del tiempo y/o fecha requerida.	Rinde la cantidad de trabajo esperado en el tiempo y/o fecha requerida.	Generalmente rinde el trabajo esperado en el tiempo requerido.	La cantidad de trabajo que rinde está por debajo de lo esperado. Necesita ayuda para completar el mismo. Pocas veces entrega el trabajo en el tiempo y/o fechas requeridas.	La cantidad de trabajo que rinde está por debajo de lo esperado. Necesita ayuda siempre para completar el mismo. No entrega el trabajo en el tiempo y/o fechas requeridas

Mantenimiento y Conservación de Equipo

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Siempre demuestra interés por el cuidado y conservación del equipo. Mantiene su área de trabajo muy ordenada y limpia.	Generalmente demuestra interés por el cuidado y conservación del equipo. Mantiene su área de trabajo ordenada y limpia.	Generalmente demuestra cuidado e interés en conservar el equipo de su área de trabajo y está ordenada y limpia.	Demuestra poco interés por el cuidado y conservación del equipo y ocasiones mantiene su área de trabajo ordenada y limpia.	No demuestra interés por el cuidado y conservación del equipo y la custodia del mismo. No mantiene su área de trabajo organizada.

Seguir Instrucciones

(5) Excelente <input type="checkbox"/>	(4) Bueno <input type="checkbox"/>	(3) Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) Deficiente <input type="checkbox"/>	(1) Pobre <input type="checkbox"/>
Capta y está siempre dispuesto(a) recibir y seguir instrucciones sin dificultad y a cumplir a cabalidad con las mismas.	Capta, sigue instrucciones y cumple adecuadamente con las mismas.	Generalmente capta y sigue las instrucciones y cumple con las mismas.	Tiene dificultad para captar y seguir instrucciones.	Pocas veces logra captar y seguir instrucciones por lo que no puede realizar su trabajo a cabalidad.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Sume los criterios evaluados y la puntuación otorgada a cada uno y luego divida la puntuación obtenida entre el número de criterios para sacar el promedio.

Número de Criterios _____

Puntuación _____

Promedio _____

PROMEDIO FINAL

Nivel Alcanzado

- Excelente (4.50 - 5.00)
- Bueno (3.50 - 4.49)
- Satisfactorio (2.50 - 3.49)
- Deficiente (1.50 - 2.49)
- Pobre (1.00 - 1.49)

Certifico que la evaluación del (de la) empleado(a) de referencia se hizo de conformidad con las guías emitidas por ORHELA y el Reglamento de Personal del Municipio y que la misma cubre el período comprendido de _____ y el _____.

Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a)

Fecha

Firma del (de la) Jefe(a) de la Dependencia u Oficina

Fecha

Esta parte sólo será completada en caso de evaluación final:

Certifico que los servicios rendidos por este(a) empleado(a) durante el período probatorio ___ fueron ___ no fueron satisfactorios y que ___ pasará o continuará ___ no pasará o no continuará como empleado(a) regular.

Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a)

Fecha

Firma del (de la) Alcalde(sa)

Fecha